

ACUERDO 60-2022
Guatemala, 9 de mayo de 2022.

EL PROCURADOR GENERAL DE LA NACIÓN

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 252 de la Constitución Política de la República de Guatemala, el Decreto 512 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas, el Procurador General de la Nación ejerce la representación del Estado de Guatemala y es el jefe de la Procuraduría General de la Nación.

CONSIDERANDO:

Que el Decreto 512 del Congreso de la República de Guatemala y sus respectivas reformas, establece que el Procurador General de la Nación, como máxima autoridad debe promover las gestiones necesarias, así como los parámetros y lineamientos de trabajo que sean necesarios para el correcto funcionamiento de la Institución.

CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdo número 57-2020 de fecha 19 de junio de 2020, fue aprobado la actualización del "Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna", el cual, para alcanzar mayor eficiencia en los procedimientos que realiza el mismo debe ser actualizado.

CONSIDERANDO:

Que en virtud que la Dirección Administrativa de la Procuraduría General de la Nación, ha realizado la actualización del manual mencionado con anterioridad, cumpliendo con los lineamientos establecidos en la Guía para Elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos de esta Institución, es procedente emitir la disposición legal que apruebe la actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna, para que pueda ser aplicado en el desarrollo de las funciones de dicha dependencia Institucional.

POR TANTO:

Con fundamento en el Artículo 252 de la Constitución Política de la República de Guatemala; y en uso de las facultades que le confieren los artículos: 1, 2, 13, 14 del Decreto 512 y sus reformas; 1, 2, 4 del Decreto 119-96 ambos los decretos del Congreso de la República de Guatemala; Acuerdo Gubernativo 25 de la Presidencia de la República de Guatemala de fecha 18 de mayo de 2018; numeral 1.10 de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, de la Contraloría General de Cuentas.

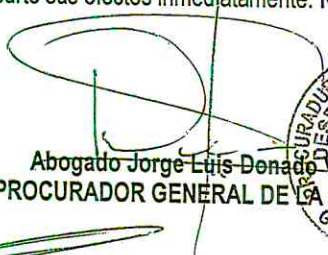
ACUERDA:

Artículo 1. Aprobar la actualización del "Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna", elaborado por la Unidad de Auditoría Interna de esta Institución, el cual está compuesto de 37 páginas, mismos que forman parte del presente Acuerdo, los que se numeran y sellan.

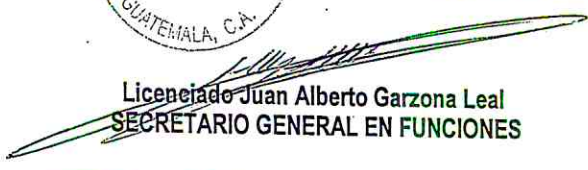
Artículo 2. Se deroga el Acuerdo del Procurador General de la Nación número 57-2020 de fecha 19 de junio de 2020.

Artículo 3. El presente Acuerdo surte sus efectos inmediatamente. Notifíquese.




Abogado Jorge Luis Donado Vivar
PROCURADOR GENERAL DE LA NACIÓN




Licenciado Juan Alberto Garzona Leal
SECRETARIO GENERAL EN FUNCIONES



/PGNGuatemalaOficial



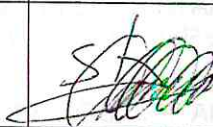
@PGNGuatemala

Dirección: 15 avenida 9-69 Zona 13, Guatemala, Centro América

PBX: 2414-8787

www.pgn.gob.gt



		PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN GUATEMALA, C.A.		DE USO INTERNO
VIGENCIA: MAYO 2022	CÓDIGO: PGN/UDAI-MNP-08(01)-2022	VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN FECHA: 05/05/2022	PÁGINA: 1 de 37	
ALCANCE: ÁREAS SUSTANTIVAS Y DE APOYO DE LA PGN				
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA -PGN-				
ETAPAS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA	FECHA	
JEFATURA DE LA DEPENDENCIA INTERESADA:	Lic. Sergio Ulises González Mazariegos Auditor Interno		05/05/2022	
REVISIÓN TÉCNICA:	Lcda. M.A. Annygret Vásquez Montenegro Directora de Planificación		05/05/2022	
APROBADO POR:	Abogado Jorge Luis Donado Vivar Procurador General de la Nación			



ÍNDICE

	Página
1. LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL	4
2. REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES	4
3. INTRODUCCIÓN.....	4
4. DEFINICIONES O CONCEPTOS	5
4.1 ACRÓNIMOS.....	10
5. BASE LEGAL	11
6. OBJETIVOS DEL MANUAL	12
12.1 OBJETIVO GENERAL	12
12.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	12
7. GENERALIDADES DEL MANUAL.....	13
8. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL.....	13
9. ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN.....	13
10. POLÍTICAS Y NORMAS	14
11. RESPONSABILIDADES.....	15
12. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	18
12.1 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA INTERNA -PAA-.....	18
A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA INTERNA -PAA-.....	19
12.2 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA.....	20
A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA.....	21
12.3 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA EL REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN A LA DEPENDENCIA INSTITUCIONAL AUDITADA.....	22
A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN LA DEPENDENCIA INSTITUCIONAL AUDITADA	23
12.4 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA.....	24
A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA.....	25
12.5 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA LA DISCUSIÓN DE DEFICIENCIAS EN EVALUACIÓN DE AUDITORÍA.....	26
A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA DISCUSIÓN DE DEFICIENCIAS Y SU REGISTRO EN EL SISTEMA SAG-UDAI-WEB	27
12.6 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE LA AUDITORÍA Y REGISTRO EN EL SAG-UDAI-WEB	28
A. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE AUDITORÍA Y SU REGISTRO EN EL SISTEMA SAG-UDAI WEB.....	29

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA	DE USO INTERNO
---	---	---------------------------

12.7	MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES REALIZADAS EN INFORME DE AUDITORÍA INTERNA.....	30
A.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES REALIZADAS EN INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA.....	31
12.8	MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES REALIZADAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS.	32
A.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES REALIZADAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS.....	33
12.9	MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR ACTIVIDADES ESPECIALES DE AUDITORÍA	34
A.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN ACTIVIDADES ESPECIALES.....	35
12.10	MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO DE INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA Y MATRICES DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA -SARA- A LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS	36
A.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA TRASLADO DE INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA, MATRICES DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES E INFORMES ESPECIALES.....	37



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA	DE USO INTERNO
--	---	-----------------------

1. LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

El Manual de Normas y Procedimientos de Auditoría Interna de la Procuraduría General de la Nación, ha sido distribuido de la siguiente manera:

Núm.	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	TIPO DE DOCUMENTO
1	Despacho Superior	Procurador (a) General de la Nación	Copia certificada
2	Secretaría General	Secretario General	Original
3	Dirección de Planificación	Director de Planificación	Copia certificada
4	Auditoría Interna	Auditor Interno	Copia certificada
5	Inspección General	Jefe de la Unidad Inspección General	Copia del original

Este ejemplar del Manual de Normas y Procedimientos es propiedad de la Procuraduría General de la Nación, y ha resguardado el original en la Secretaría General de esta Procuraduría, copia certificada y copia del original de acuerdo con la lista que antecede. Además, la Dirección de Planificación y la dependencia interesada poseen la versión electrónica en formato PDF y la versión en formato Word para futuras modificaciones.

2. REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES

Núm.	PÁGINA REVISADA	DESCRIPCIÓN	FECHA	PUESTO
1	Todas	Original	09/09/2014	Auditor Interno
2	Todas	Actualización	21/11/2018	Auditor Interno
3	Todas	Actualización	06/12/2018	Auditor Interno
4	Todas	Actualización	20/05/2020	Auditor Interno
5	Todas	Actualización	05/05/2022	Auditor Interno

3. INTRODUCCIÓN

La Unidad de Auditoría Interna se creó el 03 de abril del 2007, por medio del Acuerdo 50-2007 del Procurador General de la Nación, con el objetivo de ser un ente de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de la PGN, está orientada primordialmente a establecer el cumplimiento institucional de legalidad, el buen uso de los recursos y mejorar los niveles de efectividad.

El presente manual describe los procedimientos que debe realizar la Auditoría Interna de la PGN, para alcanzar sus objetivos y en cumplimiento a las regulaciones emitidas por la Contraloría General de Cuentas, específicamente con el Acuerdo A-028-2021, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- y el Acuerdo A-070-2021, que aprueba las Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-, Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB- y Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental; así con las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-, desarrolladas por la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores.

VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN FECHA: 05/05/2022	PÁGINA 4 DE 37
---	----------------

La aplicación de este manual permitirá ejercer un control de calidad de las auditorías, debido a que regula la ejecución de las diferentes etapas del proceso de auditoría, (familiarización, planificación, ejecución, comunicación de resultados y seguimiento), en las cuales se describen las acciones que deben cumplir los profesionales (auditoría) para realizar satisfactoriamente la auditoría.

Los procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna, son los siguientes:

- a. Elaboración y aprobación del Plan Anual de Auditoría Interna -PAA-
- b. Planificación de la auditoría.
- c. Requerimiento de información a la dependencia institucional auditada.
- d. Ejecución de la auditoría.
- e. Discusión de deficiencias en evaluación de auditoría.
- f. Comunicación de resultados de la auditoría y registro en el SAG-UDAI-WEB.
- g. Seguimiento de recomendaciones realizadas en informe de auditoría interna.
- h. Seguimiento de recomendaciones realizadas en informes de auditoría emitidos por la Contraloría General de Cuentas.
- i. Actividades especiales de auditoría.
- j. Traslado de informes de auditoría interna y cuadros de Seguimiento a Recomendaciones de Auditoría -SARA-.

4. DEFINICIONES O CONCEPTOS

Cuando los términos indicados a continuación figuren en el contenido del presente manual, tendrán el significado siguiente:

Actividad Especial: Se refiere a la ejecución de solicitud realizada por el Despacho Superior o las Direcciones institucionales, con visto bueno de este, para la evaluación de la dependencia institucional específica.

Alcance: Define lo que se va a examinar de acuerdo al tipo de auditoría, incluye entre otros, el período a examinar, la selección de las áreas y cuentas a examinar, la evaluación del control interno, el cumplimiento de aspectos legales y administrativos.

Archivo Corriente: Es el compendio de documentos que se organizan con los papeles de trabajo que tienen vigencia de hasta un año y que sirvieron de evidencia, comunicación e información, así como documentos que se utilizaron para una adecuada administración de la ejecución de la auditoría.

Archivo Permanente: Corresponde a los documentos con vigencia de un año o más y de uso continuo. Cuando se resumen los resultados de la revisión del archivo permanente, se conforma el Archivo Permanente Específico, que especifica qué documentos son los que se relacionan con la auditoría a realizar y sirven para definir los procedimientos de auditoría.

Dependencia Institucional: Se denomina así a cualquier Dirección, Departamento, Sección, Unidad o Área que conforma la estructura organizacional y funcional de la Institución.

Auditoría: Es un examen profesional objetivo, independiente, sistemático, constructivo y selectivo de evidencias sobre la gestión de las personas que recaudan y/o manejan recursos públicos, con el objeto de determinar la razonabilidad de la información financiera y presupuestal que respalda dicha gestión.

Auditoría de Cumplimiento: Es la evaluación de los riesgos identificados, relacionados con incumplimiento de las disposiciones regulatorias en los procesos, operaciones e información financiera.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA	DE USO INTERNO
--	---	---------------------------

con el fin de que sean corregidos para cumplir con las regulaciones aplicables para alcanzar los objetivos institucionales.

Auditoría Financiera: Es la evaluación de la preparación y presentación de una o más cuentas en los estados financieros de acuerdo a los riesgos identificados, su objetivo no es emitir opinión de la razonabilidad de estos, sino más bien contribuir a alcanzar los objetivos institucionales.

Auditoría Operativa: Es la evaluación de los riesgos identificados, relacionados con fallas o debilidades en los procedimientos, sistemas o estructura organizacional de la institución, con el fin de detectar oportunidades de mejora para contribuir a alcanzar los objetivos institucionales.

Auditoría Combinada: Es la evaluación que interrelaciona dos o tres tipos de auditoría anteriormente descrita, efectuada para evaluar los riesgos de forma conjunta, con el fin de detectar debilidades e incumplimientos con el objeto de corregirlos y así mejorar la gestión de la entidad para alcanzar los objetivos institucionales.

Auditoría de Sistemas Informáticos: Evalúa los sistemas de información implementados en la PGN, para medir la conveniencia y capacidad de los recursos tecnológicos asignados, para la optimización de los procesos de información y toma de decisiones.

Auditoría Interna: Es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de la Institución; colabora con ésta a cumplir sus objetivos y aporta un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procedimientos de gestión de riesgos, control y gobernabilidad institucional.

Borrador de deficiencias: Documento que presenta los resultados de la auditoría con el objetivo de ser discutido con los responsables de la dependencia institucional auditada, para asegurar la aceptación de las deficiencias y dar a conocer la propuesta de las recomendaciones.

Cédula Narrativa: Es el documento que presenta un resumen de la revisión de los archivos permanentes, específicos y/o de las entrevistas realizadas al personal responsable de la dependencia institucional auditada durante la ejecución de la auditoría.

Control Interno: Es el control que ejercen las autoridades superiores, los responsables de las dependencias ejecutoras, así como todos los responsables de las operaciones realizadas en el ámbito de sus funciones y es realizado de forma posterior por la Auditoría Interna, con base a reglamentos, manuales e instructivos específicos aprobados por la autoridad competente.

Control Interno Concurrente: Son los procedimientos utilizados por las dependencias institucionales, que establecerán y aplicarán mecanismos de supervisión permanente durante el proceso de ejecución, registro y gestión de las operaciones para asegurarse del cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, técnicas y normativas.

Control Interno Institucional: Es el control que ejerce la autoridad superior y los responsables de la dependencia institucional auditada, así como todos los responsables de las operaciones realizadas en el ámbito de sus funciones y en forma complementaria el control interno posterior, realizado por la Auditoría Interna, con base en los reglamentos, manuales e instructivos aprobados por la Autoridad Superior.

Control Interno Posterior: Son los procedimientos aplicados por la Auditoría Interna de la PGN, para la evaluación de los procesos, sistemas, operaciones y sus resultados, en forma posterior a su ejecución y con base a las regulaciones establecidas por la Contraloría General de Cuentas.

Control Interno Previo: Es el procedimiento que se aplica antes de la ejecución de las operaciones o de que sus actos causen efectos, verificando el cumplimiento de las normas que lo regulan y los hechos que los respaldan, asegurando su conveniencia y oportunidad en función de los fines y programas de la PGN; es ejecutado por el personal responsable del trámite normal de las operaciones.

Cuestionario de Control Interno: Es el conjunto de preguntas previamente elaboradas para evaluar los procedimientos que utiliza la dependencia institucional auditada en la definición de niveles administrativos y de control; incluye preguntas sobre los aspectos básicos de la organización, actividad, tipo de control o registro a evaluar.

Contratos y Convenios: Son acuerdos escritos aceptados por la PGN, tales como: contratos de arrendamiento, convenios de donaciones, convenios de asistencia técnica, entre otros.

Dirección de Aseguramiento de la Calidad de Auditoría: Dependencia de la Contraloría General de Cuentas, responsable de implementar las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores.

Determinación de Deficiencias: Deficiencia relevante que se ha detectado, considerando el juicio profesional y el impacto de las mismas respecto a los objetivos Institucionales.

Estructura del Control Interno: Consiste en la evaluación Institucional, utilizando cuestionarios u otros procedimientos que evidencien el conocimiento y evaluación de la estructura de control interno.

Entidad Fiscalizadora Superior: Es el órgano público encargado de fiscalizar la regularidad de las cuentas y gestión financiera pública; para el caso de Guatemala, es la Contraloría General de Cuentas.

Evaluación Preliminar del Control Interno: Es parte del proceso de la planificación específica de una auditoría, que tiene como propósito obtener conocimiento y comprensión del funcionamiento del ambiente y estructura de control interno, a fin de establecer la existencia de posibles áreas críticas y determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría, que se aplicarán de acuerdo a las circunstancias establecidas.

Informe de Auditoría: Constituye el resultado final del trabajo del auditor, por medio del cual, se da a conocer por escrito las incidencias y acciones correctivas en cada auditoría, de acuerdo a la naturaleza de las mismas.

Marco Legal: Son los documentos preestablecidos utilizados como criterio, tales como Leyes, reglamentos, normas y otros aspectos legales aplicables a la PGN.

Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-: Se basa en las Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB- con un enfoque metodológico y técnico, fundamentados en la identificación de riesgos y la respuesta a los mismos, con la finalidad de proveer a las diferentes entidades públicas, herramientas para realizar el trabajo correspondiente.

Marcas de Auditoría: Son símbolos utilizados en los papeles de trabajo para resaltar un hecho, acción o criterio relacionado con el análisis o prueba que se realiza, facilitan la revisión y consulta de los papeles de trabajo.

Matriz de Evaluación de Riesgos: Es el documento donde se describen los riesgos identificados y se realiza la evaluación de los mismos, considerando la probabilidad y la severidad de estos en las actividades, procedimientos, operaciones e información de la entidad, para efectuar la priorización de las auditorías a realizar.

Matriz de Seguimiento de Recomendaciones de Auditoría -SARA-: Es el documento que presenta en forma resumida el título, condición y recomendaciones a las deficiencias de control y/o cumplimiento realizados por Auditoría Interna o la Contraloría General de Cuentas; también incluye los comentarios y documentos remitidos por la dependencia institucional auditada y los comentarios de Auditoría Interna, el objetivo es establecer si las recomendaciones fueron atendidas, están en proceso o se encuentran pendientes de atender.

Memorando de Planificación: Es el documento que resume los resultados del proceso de familiarización y evaluación preliminar del control interno de la dependencia institucional auditada, define los criterios que deben seguirse para realizar la planificación específica que servirá como base para la ejecución del trabajo.

Normas de Auditoría del Sector Gubernamental: Conjunto de principios y procedimientos de observancia obligatoria, diseñados por la Contraloría General de Cuentas, con el fin de brindar una seguridad razonable del cumplimiento de los objetivos institucionales de las entidades de carácter gubernamental, comprendidos en uno o más de los siguientes grupos: efectividad de las operaciones, confiabilidad de la información financiera y administrativa, observancia de leyes y reglamentos aplicables.

Nota de Auditoría: Documento que emite Auditoría Interna durante la ejecución de la auditoría, en la cual, presenta deficiencias que, por su naturaleza, deben ser subsanadas de forma inmediata de acuerdo a la importancia; con base a las medidas implementadas por la dependencia institucional auditada sobre las recomendaciones efectuadas, se determina si la deficiencia se incluye en el informe de auditoría.

Notificación de Deficiencias: Comunicación de todas las deficiencias detectadas durante la realización de la auditoría, deben darse a conocer a los encargados de la dependencia institucional auditada, sin importar la acción que pudieren provocar en el caso de ser confirmadas; con el objeto de que, en el plazo fijado por el equipo, considerando el cronograma de ejecución del trabajo, los responsables presenten los comentarios de la forma requerida; así como, la respectiva documentación de soporte, para su oportuno análisis, evaluación e inclusión en el informe.

Documentos Administrativos: Son el soporte en el que se materializan los distintos actos de la Administración Pública, la forma externa de dichos actos. Por ejemplo: organigramas, manuales, políticas y normas de las Dependencias Institucionales auditables.

Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores -INTOSAI-: Constituye un foro para que los auditores gubernamentales de todo el mundo puedan debatir los temas de interés recíproco y mantenerse al tanto de los últimos avances en la fiscalización y de las otras normas profesionales y mejores prácticas que sean aplicables. Promueve una auditoría independiente y eficaz por medio de las Normas Internacionales de Entidades Fiscalizadoras Superiores y demás lineamientos que esta apruebe.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA	DE USO INTERNO
---	---	---------------------------

Papeles de Trabajo: Es el conjunto de cédulas y documentos en los cuales el auditor registra de forma permanente los datos e información obtenida en el proceso de la ejecución de la auditoría y la evidencia en la cual se basan las conclusiones y resultados de las pruebas realizadas.

Planificación de la Auditoría: Contiene el desarrollo de una estrategia para la ejecución del trabajo de la auditoría, con el fin de asegurar que el equipo de auditoría cuente con un adecuado y oportuno conocimiento y comprensión de la dependencia institucional a auditar en lo referente a sus objetivos, organización, actividades, sistemas de control e información y factores económicos, sociales y legales que la afectan, le permita determinar y programar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría a aplicar.

Procedimientos de Auditoría: Son las instrucciones, pasos o trabajos de auditoría que se aplicarán en el análisis o evaluación, según el tipo de auditoría y de acuerdo a los objetivos establecidos.

Programa de Auditoría: Es un documento que contiene los procedimientos, objetivos y técnicas que los auditores establecieron pertinentemente para realizar la evaluación por medio de la muestra seleccionada, de acuerdo al análisis de riesgos.

Riesgo: Es una condición que puede causar un daño a la propiedad y/o paralización de un proceso, así también es la posibilidad de que ocurra un acontecimiento que tenga un impacto en el alcance de los objetivos y metas de la entidad.

SAG-UDAI-WEB: Es el sistema creado por la Contraloría General de Cuentas, de uso obligatorio por parte de auditoría interna para el registro del PAA y del proceso de las auditorías. Es una herramienta útil para examinar y evaluar las actividades administrativas, financieras y de gestión de las entidades sujetas a fiscalización.

Selección de la Muestra: Son los criterios, cálculos y fuentes de evidencia utilizados para determinar la cantidad de elementos a evaluar de la dependencia institucional o cuenta a examinar, con base en las áreas críticas y alcance definidos.

Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental: Denominado -SINACIG-, es el conjunto de objetivos, responsabilidades, componentes y normas de control interno con el propósito de asegurar el cumplimiento de los objetivos fundamentales de cada entidad.

Visita Preliminar: Es la visita que debe hacerse directamente con el personal responsable de la dependencia institucional a ser auditada, con el objeto de solicitar información y documentación (financiera, administrativa, legal, manuales y otros), que servirá como base para la planificación de la auditoría.



4.1 ACRÓNIMOS

BID	Banco Interamericano de Desarrollo
CGC	Contraloría General de Cuentas
CAI	Código de Auditoría Interna
DPL	Dirección de Planificación
ET	Error Tolerable
INTOSAI	Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores
ISSAI	Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores
ISSAI.GT	Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a Guatemala
MNP	Manual de Normas y Procedimientos
MTP	Materialidad de la Planificación
PAA	Plan Anual de Auditoría
PGN	Procuraduría General de la Nación
SAG-UDAI-WEB	Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna
SARA	Seguimiento a Recomendaciones de Auditoría
SINACIG	Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental
UDAI	Unidad de Auditoría Interna
NAI	Nombramiento de Auditoría Interna
NAIGUB	Normas de Auditoría Interna Gubernamental
MAIGUB	Manual de Auditoría Interna Gubernamental

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA	DE USO INTERNO
--	---	---------------------------

5. BASE LEGAL

ENTIDAD	DOCUMENTO
Asamblea Nacional Constituyente	Constitución Política de la República de Guatemala. Artículo 252.
Congreso de la República de Guatemala	- Decreto 512, Ley Orgánica del Ministerio Público. - Decreto 57-92, Ley de Contrataciones del Estado. - Decreto 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas. - Decreto 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas. - Decreto 89-2002, Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos. - Decreto 13-2013, Reformas a los Decretos 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto; 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas; y 1-98 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria.
Presidencia de la República de Guatemala	- Acuerdo Gubernativo 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas. - Acuerdo Gubernativo 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas. - Acuerdo Gubernativo 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas. - Acuerdo Gubernativo 613-2005, Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos.
Procuraduría General de la Nación	- Acuerdo 50-2007, Creación de la Unidad de Auditoría Interna de la Procuraduría General de la Nación. - Acuerdo 025-2017, Organigrama Funcional de la Procuraduría General de la Nación. - Acuerdo 026-2017, Reglamento Orgánico Interno de la Procuraduría General de la Nación. - Acuerdo 108-2020. Reglamento de Personal de la Procuraduría General de la Nación. - Acuerdo 20-2022, Código de Ética de la Procuraduría General de la Nación. - Acuerdo 45-2022, Política Anticorrupción. - Acuerdo 54-2022, Política de Comunicación, manejo y salvaguarda de información.
Contraloría General de Cuentas	- Acuerdo Interno A-51-2009, Presentación de los Planes Anuales de Auditoría. - Acuerdo Interno A-075-2017, Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores, adaptadas a Guatemala - ISSAI-GT-. - Acuerdo Interno A-107-2017, Aprobación de Manuales: a)

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA	DE USO INTERNO
---	---	---------------------------

	Manual de Auditoría Gubernamental de Cumplimiento, b) Manual de Auditoría Gubernamental de Financiera y c) Manual de Auditoría Gubernamental de Desempeño. • Acuerdo Interno A-009-2021, Sistema de Comunicaciones Electrónicas. • Acuerdo Interno A-028-2021, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG). • Acuerdo Interno A-062-2021, Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB). • Acuerdo Interno A-070-2021, aprueba las Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-; el Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-; y la Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental. • Otros acuerdos y lineamientos adoptados por el ente fiscalizador superior.
--	---

6. OBJETIVOS DEL MANUAL

6.1. OBJETIVO GENERAL

Presentar en forma ordenada y sistemática las normas y los procedimientos aplicables a la Auditoría Interna, los cuales permitirán ejercer el control de calidad del trabajo realizado ya que regula la ejecución de las diferentes fases del proceso de auditoría.

6.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Ofrecer al personal de Auditoría Interna un instrumento que indique la forma de realizar las actividades, facilitando la verificación de los pasos a seguir para el cumplimiento de sus funciones y garantizar la continuidad de los procedimientos.
- Uniformar los procedimientos, promover la efectividad y economía en el desarrollo del trabajo en su conjunto.
- Servir de herramienta de consulta y capacitación al personal de Auditoría Interna.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA	DE USO INTERNO
---	---	---------------------------

7. GENERALIDADES DEL MANUAL

- a. El presente Manual de Normas y Procedimientos, describe las normas, procesos y procedimientos de Auditoría Interna de la Procuraduría General de la Nación.
- b. Las políticas, normas, procedimientos y demás aspectos referidos en el presente manual, se aplican a Auditoría Interna, la cual, es responsabilidad de la Procuraduría General de la Nación.
- c. El cumplimiento de los procedimientos establecidos en este manual es obligatorio para el personal de Auditoría Interna, en virtud de la validación que consta con las firmas de los responsables de su elaboración, revisión y autorización.
- a. Una vez esté aprobado el presente Manual por el Procurador General de la Nación, por medio de Acuerdo, es responsabilidad del Auditor Interno realizar la socialización con el personal de la dependencia. De conformidad con el artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto número 57-2008 del Congreso de la República, se realizará la publicación en el sitio web oficial de la PGN.

8. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

- a. Este documento fue discutido, aceptado y/o modificado por el personal de Auditoría Interna, revisado por el Auditor Interno; entra en vigencia con la aprobación del Procurador (a) General de la Nación por medio de Acuerdo.
- b. El manual será revisado y actualizado cuando se presenten circunstancias que así lo justifiquen y para facilitar su actualización las páginas del mismo serán intercambiables.
- c. Las modificaciones y revisiones podrán realizarse por iniciativa del Auditor Interno, razonando sus causas, o por instrucciones del Despacho Superior.

9. ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN

- a. Las políticas, normas, procedimientos, criterios y demás aspectos referidos en el presente manual deben ser aplicadas por el personal de Auditoría Interna en el desempeño de sus actividades.
- b. El contenido del presente documento, es aplicable a todo el personal de la Procuraduría General de la Nación de la República de Guatemala en su Sede Central y Delegaciones, cuando intervengan o participen en el trabajo de auditoría.
- c. Cualquier disposición contraria a lo establecido en las leyes que rigen a la PGN, no tendrá validez y deberá ser sometida a revisión y/o enmienda en el momento que sea identificada.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA	DE USO INTERNO
--	---	---------------------------

10. POLÍTICAS Y NORMAS

- a. El Plan Anual de Auditoría -PAA- y sus modificaciones debidamente justificadas, deberán ser aprobados por medio de resolución emitida por el Procurador General de la Nación, previo al registro en el SAG-UDAI-WEB.
- b. Toda la documentación relevante presentada por la dependencia institucional auditada se incorpora a los papeles de trabajo.
- c. Los papeles de trabajo incluyen los nombramientos, cartas de presentación, fotocopia de los requerimientos realizados a la dependencia institucional auditada, Notas de Auditoría emitidas, Informes de Auditoría y cuadros de seguimiento de recomendaciones.
- d. Con base en el resultado de la evaluación de riesgos y juicio profesional del control interno institucional, en el mes de diciembre de cada año, el Auditor Interno determina las auditorías a ejecutar y elabora el PAA del año siguiente, conforme a las normas emitidas por la Contraloría General de Cuentas.
- e. Los cuestionarios de control interno son avalados por medio del visto bueno del Auditor Interno, previo a su aplicación.
- f. El plazo que se concede a la dependencia institucional auditada para que presenten respuestas y/o documentos de soporte, conforme a las Notas de Auditoría, Borradores de deficiencias o Informes Finales de Auditoría Interna, es de uno a diez días hábiles, de acuerdo al número de deficiencias detectadas y su relevancia.
- g. En un plazo no mayor de dos días hábiles después de discutido el Borrador de deficiencias, el Profesional (Auditoría) redacta el Informe Final de Auditoría y lo traslada al Auditor Interno para su revisión y aprobación.
- h. El Informe de Auditoría y los papeles de trabajo correspondientes, deberán realizarse y registrarse en el SAG-UDAI-WEB.
- i. Las deficiencias se confirman, si la dependencia institucional auditada relacionada no remite respuesta escrita y/o documentos de soporte sobre las notificaciones, Notas de Auditoría e Informes emitidos; o según el criterio del equipo de Auditoría, la información recibida confirma las referidas deficiencias.
- j. Si no se recibe respuesta escrita y/o documentos de soporte por parte de la dependencia institucional auditada, que demuestren la implementación de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna, descritas en las Notificaciones de Deficiencias, Notas de Auditoría o en el Informe de Auditoría, las mismas se consideran pendientes.
- k. La Matriz de Seguimiento de Recomendaciones se elabora en un plazo no mayor a 3 días hábiles, a partir de la fecha de recepción de las respuestas y documentos de soporte del Informe de Auditoría o de documentos relacionados con recomendaciones emitidas por la CGC, que remita la dependencia institucional auditada.
- l. Las correcciones de documentos se hacen de forma inmediata.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA	DE USO INTERNO
--	---	---------------------------

- m. Posterior al plazo emitido por el Despacho Superior para atender las recomendaciones de los informes emitidos por Auditoría Interna, se remite a la CGC fotocopia de las Matrices de Seguimiento de Recomendaciones.
- n. Posterior a entregar al Despacho Superior los Informes de Auditoría Interna, el Técnico (Auditoría) deberá gestionar la entrega de una fotocopia de los mismos a la CGC por medio de Secretaría General o de forma directa.
- o. Al concluir los procedimientos de cada Auditoría establecidos en este manual, el Profesional (Auditoría) debe almacenar en la carpeta compartida en la red de la PGN y/o trasladar al Auditor Interno, en forma digital la versión final en formato Word o Excel de los papeles de trabajo realizados en cada etapa, siendo estos:
 - Memorándum de Planificación
 - Programa de Auditoría
 - Cédula Narrativa de Visita Preliminar
 - Borrador de deficiencias
 - Notas de Auditoría
 - Papeles de Trabajo
 - Informe Final de Auditoría Interna
 - Informes Especiales
 - Seguimiento a Recomendaciones de Auditoría -SARA-
- p. Para la realización de arqueos del Fondo Rotativo Institucional o de las Cajas Chicas de la PGN, se tomará como base el saldo que refleje el estado de cuenta de la institución bancaria que corresponda, emitido en la fecha en que se realice el arqueo.
- q. El Profesional (Auditoría) deberá utilizar las Guías ISSAI.GT, Normas de Auditoría Interna Gubernamental –NAIGUB-; el Manual de Auditoría Interna Gubernamental –MAIGUB-; y la Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental, en las diferentes fases del trabajo de auditoría, respectivamente y dejar constancia de ello.

11. RESPONSABILIDADES

AUDITOR INTERNO

- a. Organizar, planificar, dirigir y controlar las funciones de la Auditoría Interna, en forma independiente y profesional; con base en las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-, Normas de Auditoría Interna Gubernamental –NAIGUB-; el Manual de Auditoría Interna Gubernamental –MAIGUB-; y la Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental, metodologías, guías y procedimientos establecidos por la Contraloría General de Cuentas y conforme al presente Manual.
- b. Elaborar, coordinar y ejecutar el PAA, así mismo, debe velar por cumplir la regulación relacionada con el SAG-UDAI-WEB.
- c. Presentar al equipo de Auditoría a la dependencia a la que se realizará la revisión, comunicar los resultados y dar seguimiento a las recomendaciones.

- d. Asignar, asesorar, asistir y guiar técnicamente al personal de Auditoría Interna, en actividades propias de Auditoría Interna.
- e. Revisar y aprobar dentro del SAG-UDAI-WEB, los papeles de trabajo para cada fase de la auditoría realizada por el Profesional en Auditoría. Dentro de los principales papeles de trabajo, se pueden mencionar: el memorando de planificación de auditoría, programas de auditoría, cédulas de ejecución, resultados o deficiencias e informe final.
- f. Cuando corresponda, participar en las actividades a desarrollar en las etapas de familiarización, planificación, ejecución, comunicación de resultados y seguimiento. Estar presente en la suscripción de las actas de apertura de la fase de ejecución de la auditoría y de cierre de la ejecución y comunicación de resultados.
- g. Cuando corresponda, participar en las actividades relacionadas con el cargo que le sean asignadas por el Procurador General de la Nación.

PROFESIONAL (AUDITORÍA)

- a. Ejecutar las auditorías asignadas por nombramiento, según Código de Auditoría Interna -CAI-, las cuales debe efectuar conforme a las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-, Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-, Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-, Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental, metodologías, guías y procedimientos establecidos por la Contraloría General de Cuentas, código de ética Institucional y conforme al presente Manual.
- b. Elaborar, conformar e integrar los papeles de trabajo. Asimismo, verificar que estén debidamente referenciados y completos, para registrarlos en el SAG-UDAI-WEB, incluidos los informes emitidos.
- c. Realizar bajo la supervisión del Auditor Interno, el memorando de planificación, así como, papeles de trabajo, programas de auditoría y evaluaciones correspondientes para la obtención de la evidencia de auditoría y realizar mejoras sugeridas por el Auditor Interno.
- d. Actualizar el programa de auditoría durante el desarrollo de la auditoría correspondiente.
- e. Evaluar e informar oportunamente al Auditor Interno, las situaciones o solicitudes que se presenten en el transcurso de la auditoría, que por su trascendencia requieran la participación de instancias superiores.
- f. Todas aquellas actividades relacionadas con el cargo que le sean asignadas por el Auditor Interno.

TÉCNICO (AUDITORÍA)

- a. Apoyar a la Auditoría Interna en crear, controlar, resguardar y mantener de forma adecuada y de fácil acceso el archivo corriente y el archivo permanente de papeles de trabajo de auditorías realizadas, con el objetivo de facilitar la planificación del trabajo a desarrollar.
- b. Trasladar al Despacho Superior, Secretaría General de la Contraloría General de Cuentas y dependencia institucional que corresponda, los informes de auditoría interna.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA	DE USO INTERNO
---	---	---------------------------

- c. Trasladar al Despacho Superior y Secretaría General de la Contraloría General de Cuentas, las matrices de seguimiento de recomendaciones en informes de auditoría y demás información que sea requerida.
- d. La información a trasladar a la CGC, referida en incisos anteriores, se realizará de forma directa o por medio de la Secretaría General de la PGN, en el plazo establecido por las políticas de este Manual y conforme el Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, para el efecto deberá generar los archivos en formato PDF que sean necesarios para el archivo electrónico de los papeles de trabajo.
- e. Recopilar y registrar la información de la Auditoría Interna en el Sistema de Gestión -PGN-, conforme a las directrices que dictamine la Dirección de Planificación de esta Institución.
- f. En lo que respecta al SAG-UDAI-WEB, brindar apoyo conforme al requerimiento del Auditor Interno y actualizar la base de datos de los funcionarios responsables en el período auditado.
- g. Todas aquellas actividades relacionadas con el cargo que le sean asignadas por el Auditor Interno.



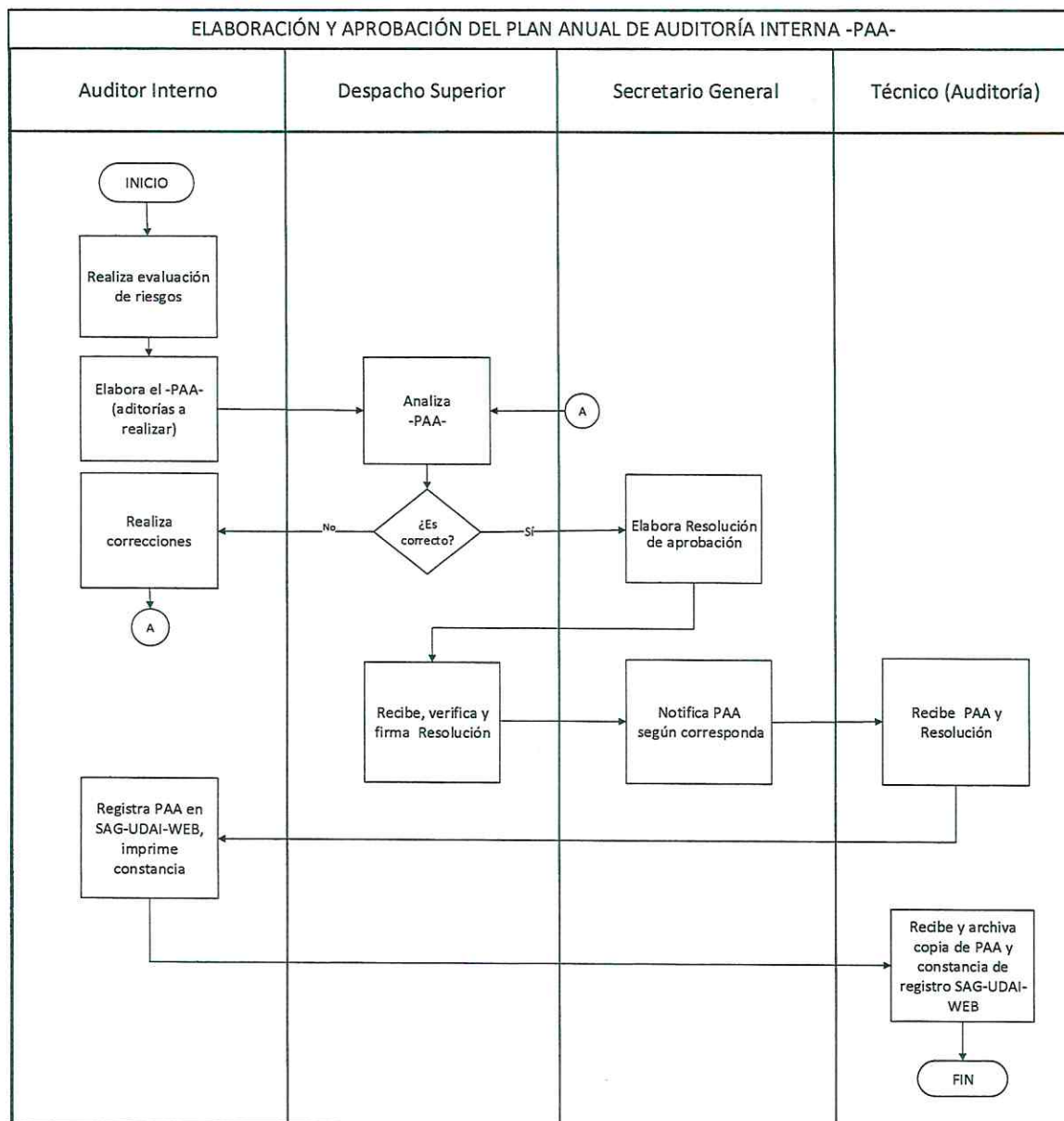
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA	DE USO INTERNO
--	---	---------------------------

12. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

12.1 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA INTERNA -PAA-

Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Auditor Interno	Realiza evaluación de riesgos Institucional.
2	Auditor Interno	Elabora el PAA, que contiene las auditorías a ejecutar, conforme a las normas emitidas por la CGC, la evaluación de riesgos y a juicio profesional, respecto del control interno institucional.
3	Despacho Superior	¿Está elaborado correctamente el PAA? a. Sí, continúa en actividad 5. b. No, continúa en actividad 4.
4	Auditor Interno	Realiza correcciones.
5	Secretario General	Elabora Resolución de aprobación del PAA.
6	Despacho Superior	Recibe, verifica y firma la Resolución de aprobación del PAA.
7	Secretario General	Notifica PAA según corresponda y archiva originales de Resolución y PAA.
8	Técnico (Auditoría)	Recibe copia certificada del PAA y Resolución.
9	Auditor Interno	Registra el PAA en el SAG-UDAI-WEB, dentro del plazo establecido por la Contraloría General de Cuentas, imprime la Constancia de Registro Electrónico.
10	Técnico (Auditoría)	Recibe y archiva una copia del PAA con la constancia de registro en SAG-UDAI-WEB.
		Fin del procedimiento.

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA INTERNA -PAA-

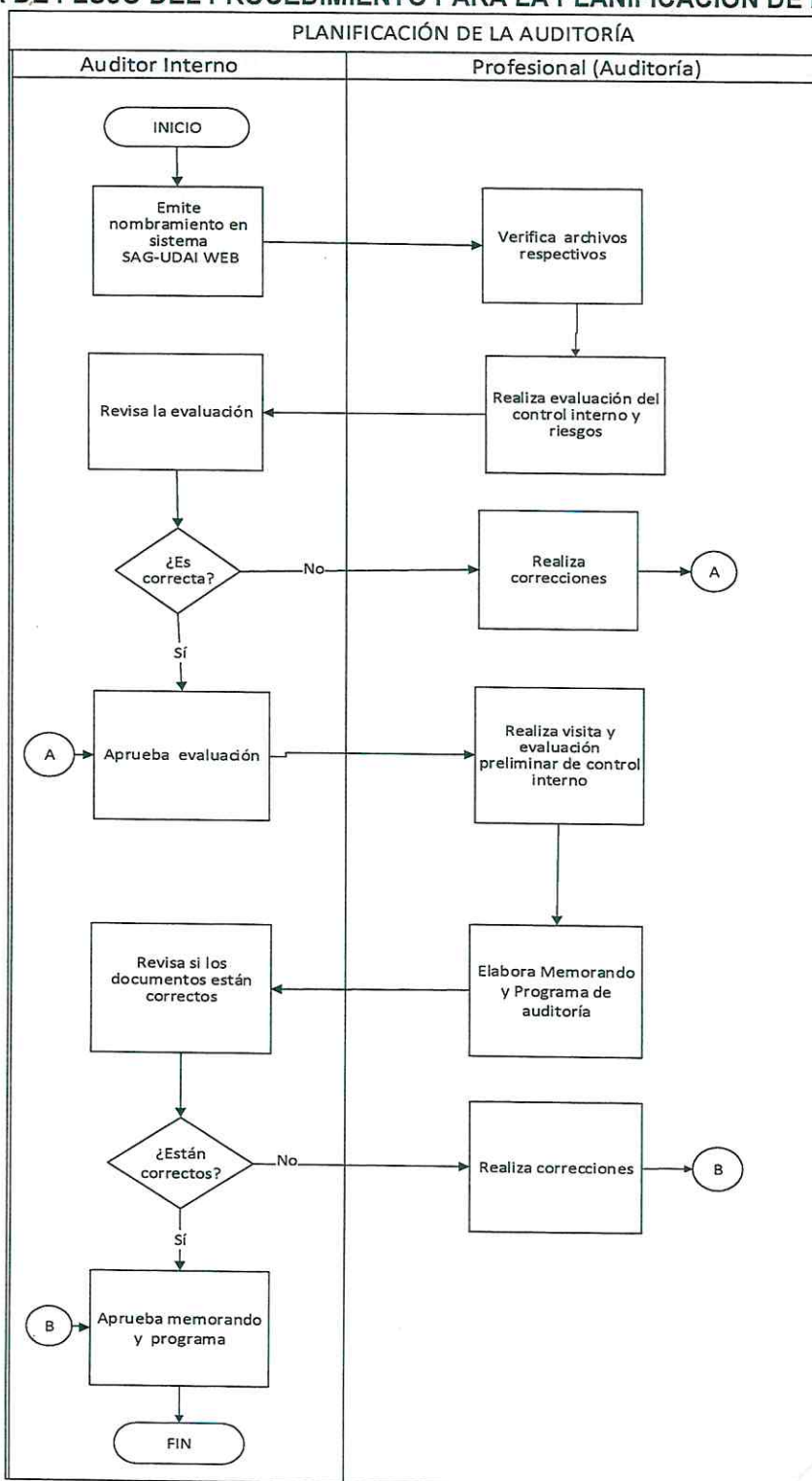


	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA	DE USO INTERNO
---	---	-----------------------

12.2 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA

Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Auditor Interno	Emite el nombramiento en el SAG-UDAI-WEB, según el CAI que corresponda. Esto de acuerdo a la programación establecida en el PAA.
2	Profesional (Auditoría)	Verifica archivos permanente, específico y corriente, según nombramiento.
3	Profesional (Auditoría)	Realiza la evaluación preliminar del Control Interno Institucional. Esto con base en el resultado de la evaluación de riesgos y juicio profesional.
4	Auditor Interno	¿Está elaborada correctamente la evaluación? a. Sí, continúa en actividad 6. b. No, continúa en actividad 5.
5	Profesional (Auditoría)	Realiza correcciones.
6	Auditor Interno	Aprueba evaluación de riesgos.
7	Profesional (Auditoría)	Realiza visita preliminar y evaluación de control interno. Entrega copia del nombramiento a la dependencia Institucional auditada.
8	Profesional (Auditoría)	Elabora el Memorando y Programa de Auditoría.
9	Auditor Interno	¿Están los documentos conforme a los requisitos establecidos en las normas emitidas por la CGC y con el objetivo de la auditoría? a. Sí, continúa en actividad 11. b. No, continúa en actividad 10.
10	Profesional (Auditoría)	Realiza correcciones.
11	Auditor Interno	Aprueba el Memorando y Programa de Planificación de Auditoría en el SAG-UDAI-WEB. Nota: Ver Matriz de Procedimiento para Ejecución de la Auditoría (12.3).
		Fin del procedimiento.

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA

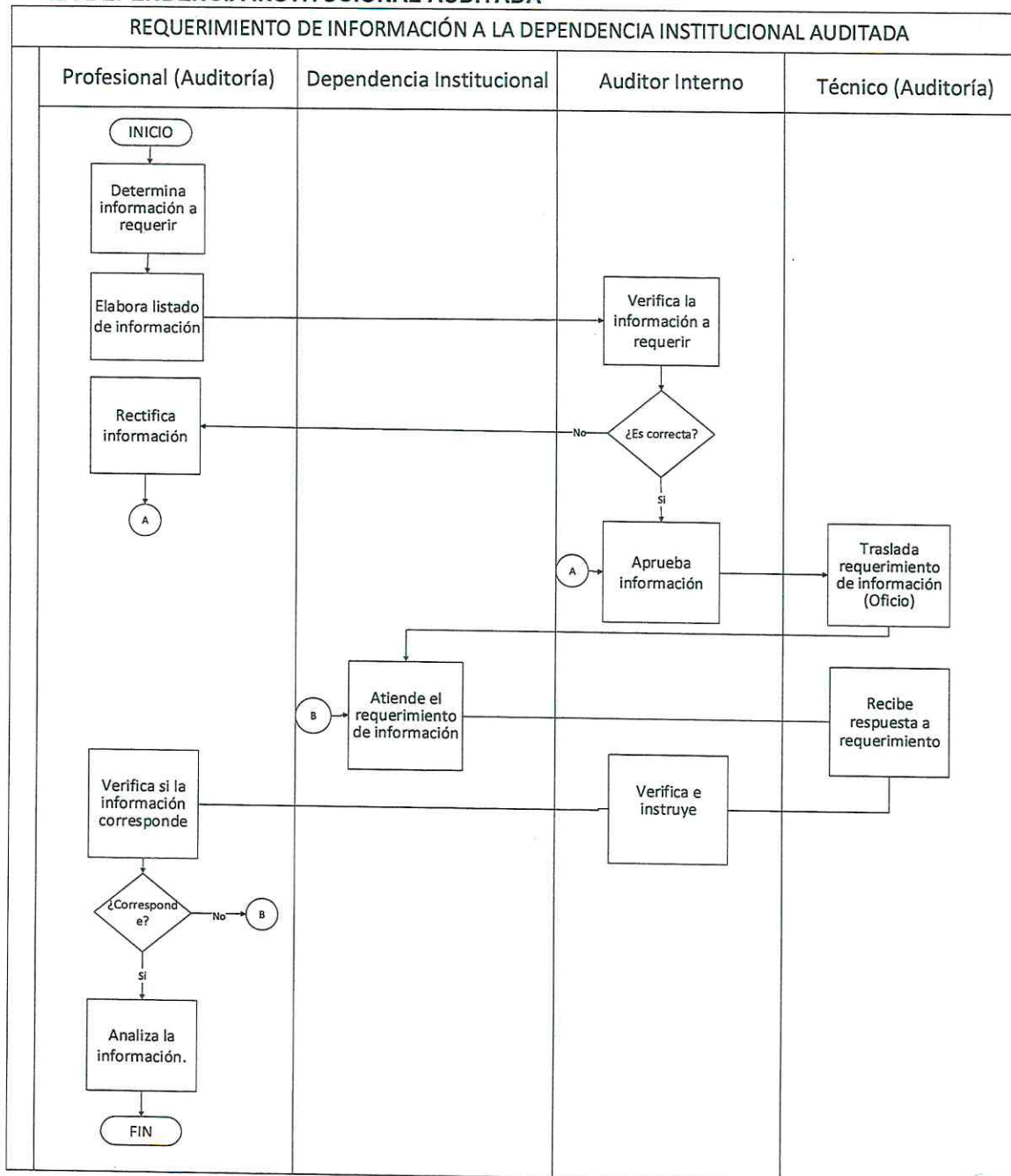


	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA	DE USO INTERNO
---	---	---------------------------

12.3 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA EL REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN A LA DEPENDENCIA INSTITUCIONAL AUDITADA

Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Profesional (Auditoría)	Determina la información a requerir a la dependencia institucional por auditar. Esto con base al Memorándum de Planificación, Programa de Auditoría y Evaluación del Control Interno.
2	Profesional (Auditoría)	Elabora listado de información a requerir a la dependencia institucional.
3	Auditor Interno	¿Es correcta la información a requerir? a. Sí, continúa en actividad 5. b. No, continúa en actividad 4.
4	Profesional (Auditoría)	Rectifica la información a solicitar.
5	Auditor Interno	Aprueba listado de información a requerir.
6	Técnico (Auditoría)	Traslada requerimiento de información (oficio).
7	Dependencia Institucional	Atiende el requerimiento de información y traslada a la Auditoría Interna dentro del plazo establecido. Nota: Si es necesario, solicita prórroga de plazo por medio de Oficio o correo electrónico.
8	Técnico (Auditoría)	Recibe oficio y revisa adjuntos. Traslada al Auditor Interno para direccionamiento.
9	Auditor Interno	Verifica e instruye.
10	Profesional (Auditoría)	¿Está la información acorde a lo solicitado en el requerimiento? a. Sí, continúa en actividad 11. b. No, regresa a la actividad 7.
11	Profesional (Auditoría)	Recibe, verifica y analiza la información. Nota: Ver Matriz de Procedimiento para la ejecución de la Auditoría (12.4).
		Fin del procedimiento.

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN LA DEPENDENCIA INSTITUCIONAL AUDITADA

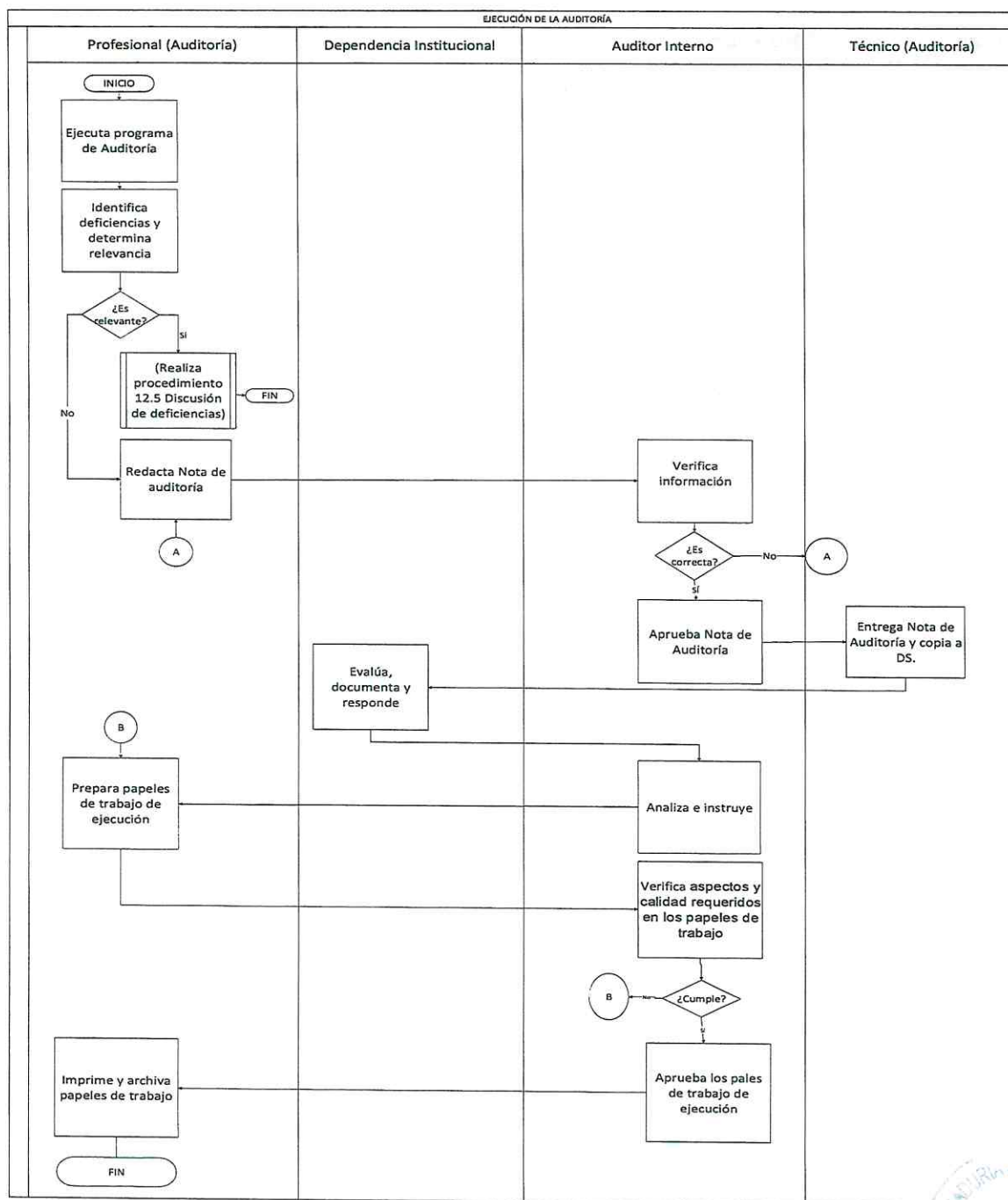


	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA	DE USO INTERNO
---	---	-----------------------

12.4 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Profesional (Auditoría)	Ejecuta las actividades del Programa de Auditoría, selecciona muestras y realiza los procedimientos de auditoría correspondientes al objeto evaluado.
2	Profesional (Auditoría)	Identifica deficiencias a reportar y determina su relevancia. Esto con base en la evaluación de la información y considerando su juicio profesional: a. Deficiencia es relevante, realiza procedimiento 12.5 "discusión de deficiencias en evaluación de auditoría". b. Deficiencia no es relevante, continúa en actividad 3.
3	Profesional (Auditoría)	Redacta la Nota de Auditoría y adjunta la documentación de soporte.
4	Auditor Interno	¿Es correcta la información recibida? a. Sí, continúa en actividad 5. b. No, devuelve para correcciones. Regresa a la actividad 3.
5	Auditor Interno	Aprueba la Nota de Auditoría con observaciones y recomendaciones.
6	Técnico (Auditoría)	Entrega Nota de Auditoría a la dependencia institucional auditada, con una copia al Despacho Superior.
7	Dependencia Institucional	Evalúa, documenta y responde.
8	Auditor Interno	Analiza la respuesta y traslada con instrucciones al Profesional (Auditoría).
9	Profesional (Auditoría)	Prepara los papeles de trabajo de ejecución de auditoría. Nota: si las recomendaciones en Nota de Auditoría, no se atendieron y/o se encuentran en proceso, realizar procedimiento 12.6 "Comunicación de resultados de auditoría y registro en SAG-UDAI-WEB".
10	Auditor Interno	¿Cumplen los papeles de trabajo de ejecución, con los aspectos y calidad requeridos, según Memorando de Planificación y Programa de Auditoría? a. Sí, continúa en actividad 11. b. No, regresa a la actividad 9.
11	Auditor Interno	Aprueba los papeles de trabajo de ejecución de auditoría.
12	Profesional (Auditoría)	Imprime y archiva papeles de trabajo de ejecución de auditoría. Nota: Ver Matriz de Procedimiento para la Discusión de Deficiencias en Evaluación de Auditoría (12.5).
		Fin del procedimiento.

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

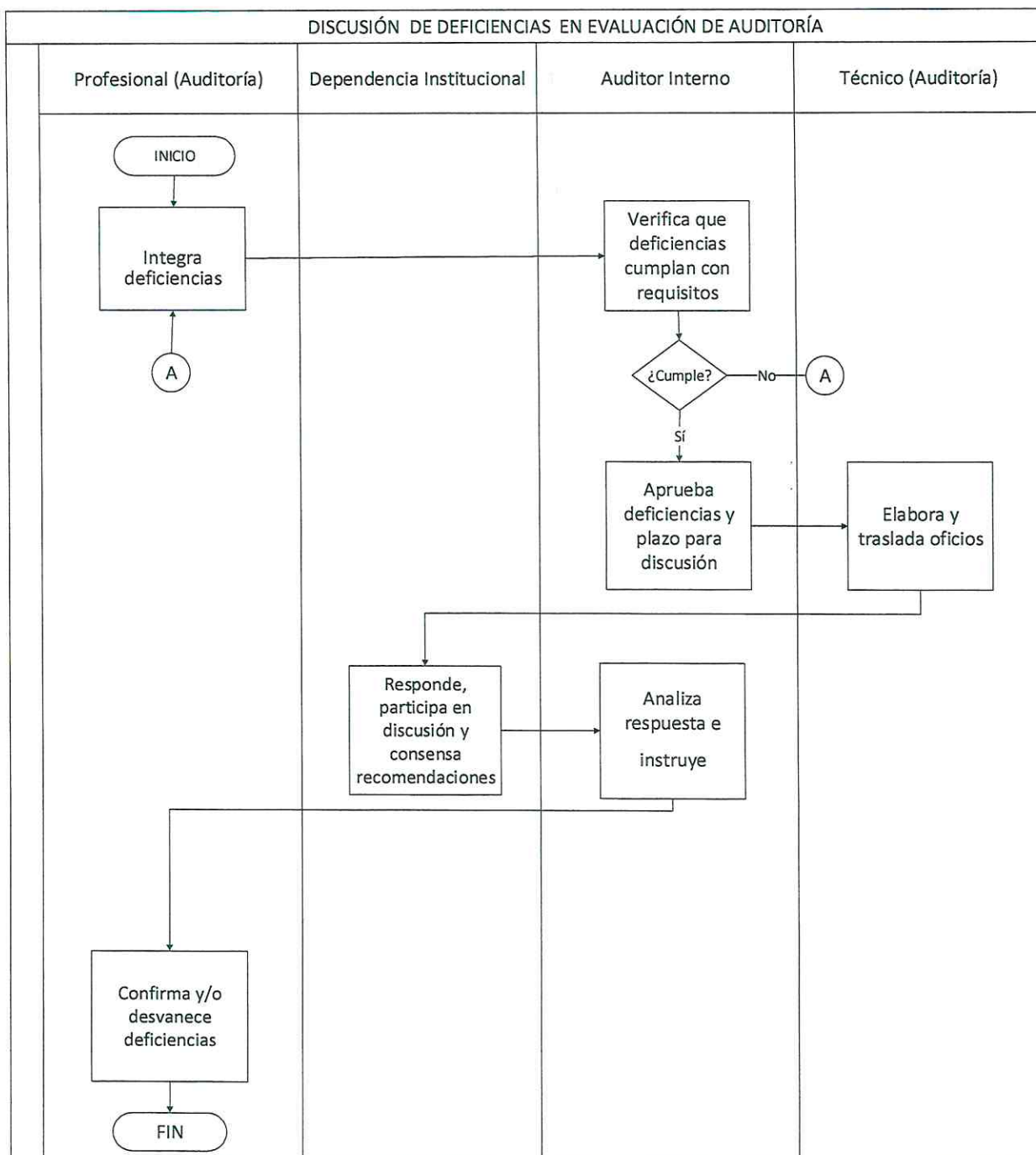


	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA	DE USO INTERNO
---	---	---------------------------

**12.5 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA LA DISCUSIÓN DE DEFICIENCIAS EN
EVALUACIÓN DE AUDITORÍA Y REGISTRO EN EL SISTEMA SAG-UDAI-WEB**

Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Profesional (Auditoría)	Integra deficiencias, adjunta papeles de trabajo para discusión de deficiencias.
2	Auditor Interno	¿Cumplen las posibles deficiencias con las normas emitidas por la Contraloría General de Cuentas? a. Sí, continúa en actividad 3. b. No, regresa a la actividad 1.
3	Auditor Interno	Aprueba posibles deficiencias y determina plazo para discusión con los responsables.
4	Técnico (Auditoría)	Elabora oficios y traslada deficiencias a las Jefaturas de la dependencia institucional auditada.
5	Dependencia Institucional	Responde a posibles deficiencias, participa en discusión de las mismas y consensa las recomendaciones propuestas.
6	Auditor Interno	Analiza respuesta a las posibles deficiencias e instruye.
7	Profesional (Auditoría)	Confirma deficiencias y sube recomendaciones en el SAG-UDAI-WEB. Nota: ver Matriz de Procedimiento de comunicación de resultados de auditoría y registro en SAG-UDAI-WEB (12.6).
		Fin del procedimiento.

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA DISCUSIÓN DE DEFICIENCIAS EN EVALUACIÓN DE AUDITORÍA Y REGISTRO EN EL SISTEMA SAG-UDAI-WEB

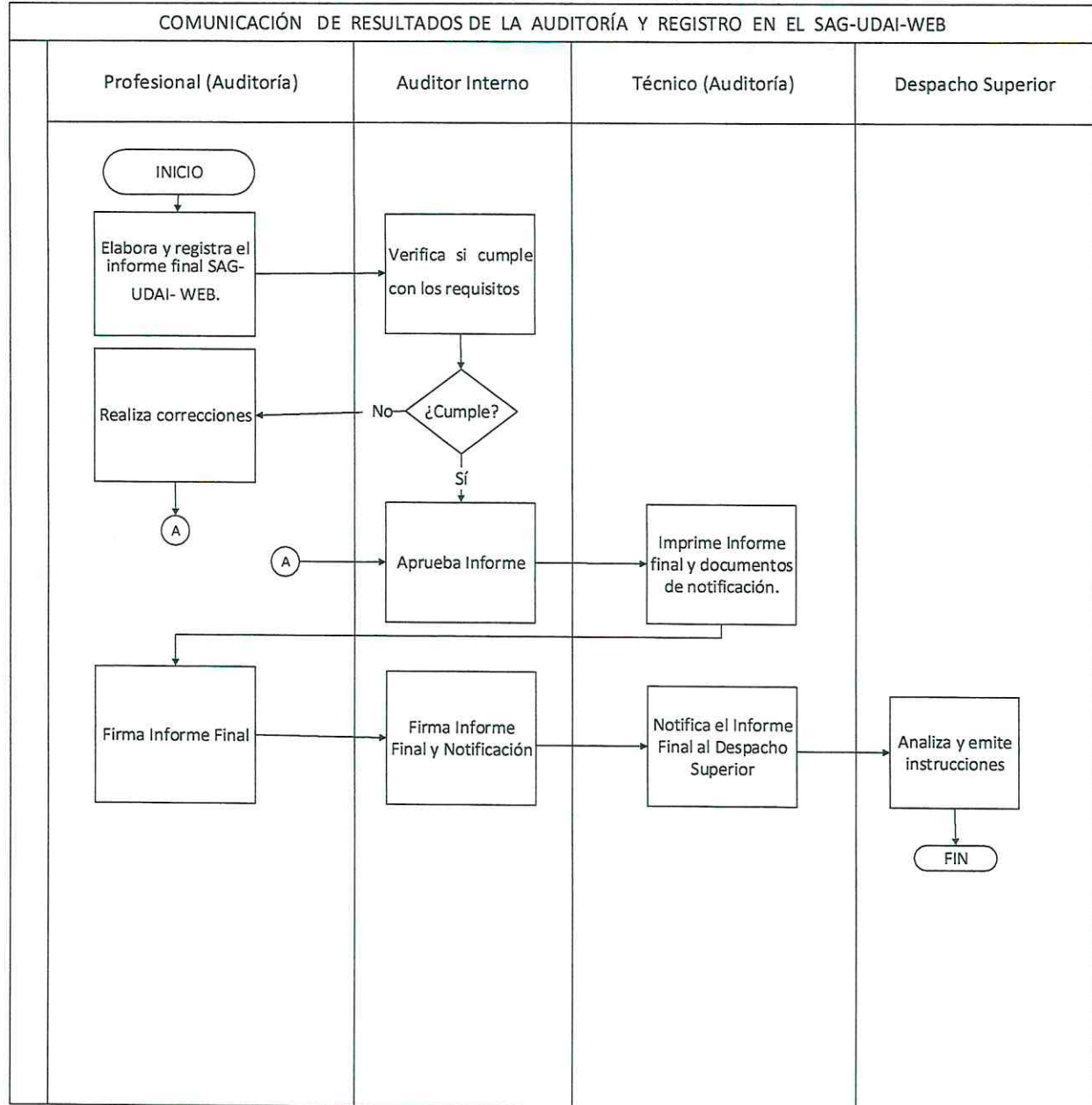


	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA	DE USO INTERNO
---	---	---------------------------

12.6 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE LA AUDITORÍA Y REGISTRO EN EL SAG-UDAI-WEB

Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Profesional (Auditoría)	Elabora y registra el informe final en el SAG-UDAI-WEB.
2	Auditor Interno	Verifica si ¿cumple el Informe Final y la información de soporte con los requisitos? a. Sí, continúa en actividad 4. b. No, continúa en actividad 3.
3	Profesional (Auditoría)	Realiza correcciones y continúa en actividad 4.
4	Auditor Interno	Aprueba Informe en el SAG-UDAI-WEB.
5	Técnico (Auditoría)	Imprime el Informe final y documentos de notificación.
6	Profesional (Auditoría)	Firma Informe Final.
7	Auditor Interno	Firma Informe Final y documentos de notificación.
8	Técnico (Auditoría)	Notifica el Informe Final al Despacho Superior, por medio de Oficio y cédulas de notificación. (expediente foliado).
9	Despacho Superior	Recibe, analiza y emite instrucciones a los responsables de subsanar las deficiencias. Nota: Ver Matriz de Procedimiento para Seguimiento de Recomendaciones de Informes de Auditoría Interna (12.7).
		Fin del procedimiento.

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE AUDITORÍA Y REGISTRO EN EL SISTEMA SAG-UDAI-WEB

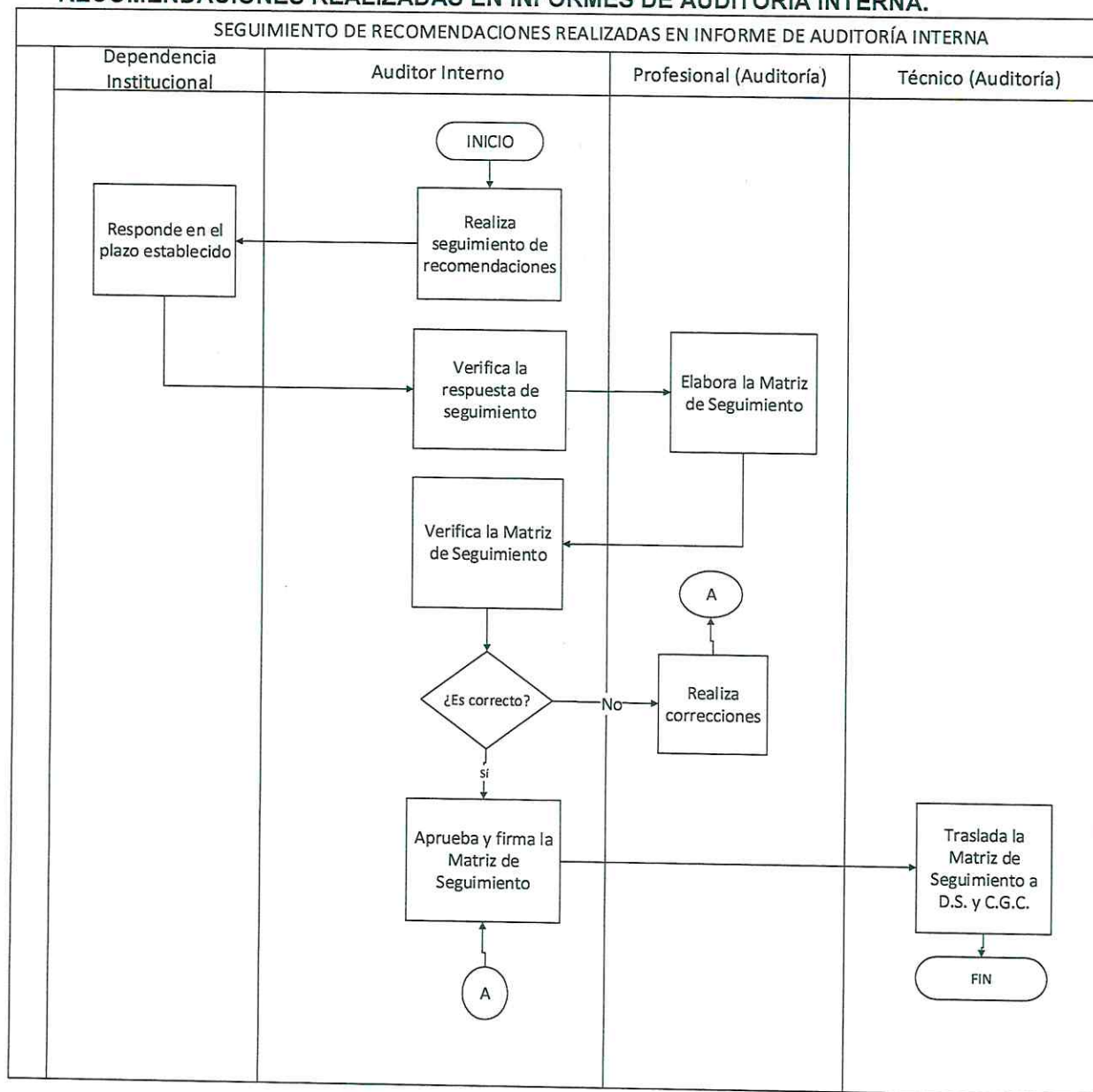


	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA	DE USO INTERNO
--	---	-----------------------

12.7 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES REALIZADAS EN INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Auditor Interno	Realiza seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones en informe e instrucción del Despacho Superior.
2	Dependencia Institucional	Responde en el plazo establecido, a las instrucciones del Despacho Superior, con copia a la Unidad de Auditoría Interna y remite los documentos necesarios.
3	Auditor Interno	Recibe y verifica la respuesta de seguimiento al cumplimiento de recomendaciones por parte de los responsables.
4	Profesional (Auditoría)	En un plazo no mayor a tres días hábiles posteriores a la recepción de la documentación de los responsables, elabora la Matriz de Seguimiento de Recomendaciones, definiendo el estado de las recomendaciones (atendida, en proceso o pendiente).
5	Auditor Interno	¿Está elaborada correctamente la Matriz de Seguimiento de Recomendaciones? a. Sí, traslada a Profesional (Auditoría) y continúa en actividad 7. b. No, continúa en actividad 6.
6	Profesional (Auditoría)	Realiza correcciones.
7	Auditor Interno	Aprueba y firma la Matriz de Seguimiento de Recomendaciones y efectúa registro respectivo en el SAG-UDAI-WEB.
8	Técnico (Auditoría)	Traslada la Matriz de Seguimiento de Recomendaciones por medio de oficio al Despacho Superior y a la CGC. Nota: En caso de existir recomendaciones en estado en proceso o pendiente, se notifica también al responsable.
		Fin de procedimiento.

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES REALIZADAS EN INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA.

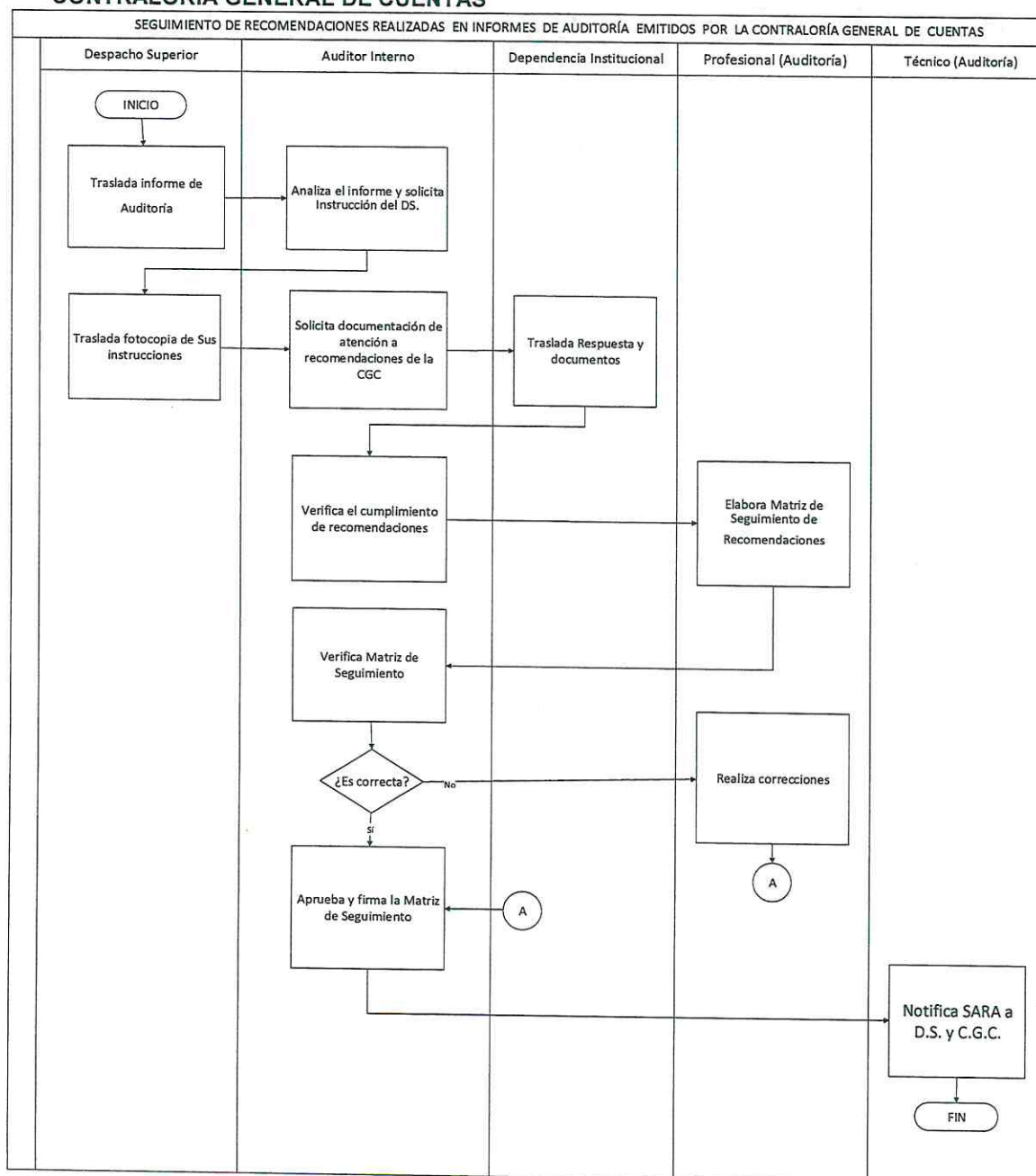


	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA	DE USO INTERNO
---	---	---------------------------

12.8 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES REALIZADAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS.

Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Despacho Superior	Traslada al Auditor Interno fotocopia de informe de Auditoría.
2	Auditor Interno	Analiza el informe y solicita al Despacho Superior fotocopia de los oficios remitidos a la(s) Dependencia(s) Institucional(es) que le formularon deficiencias o hallazgos por parte de la CGC.
3	Despacho Superior	Traslada fotocopia de los oficios solicitados por Auditoría Interna.
4	Auditor Interno	Recibe, analiza y solicita a la dependencia institucional remita dentro del plazo de cinco a ocho días hábiles, fotocopia de la documentación que demuestre el cumplimiento o atención de las recomendaciones de la CGC.
5	Dependencia Institucional	Traslada los documentos requeridos al Auditor Interno dentro del plazo establecido.
6	Auditor Interno	Verifica cumplimiento de recomendaciones, emite observaciones y traslada al Profesional (Auditoría).
7	Profesional (Auditoría)	Elabora Matriz de Seguimiento de Recomendaciones, define el estado de las recomendaciones. (hasta 3 días hábiles posteriores a la recepción de la respuesta).
8	Auditor Interno	¿Es correcta la Matriz de Seguimiento de Recomendaciones? a. Sí, continúa en actividad 10. b. No, continúa en actividad 9.
9	Profesional (Auditoría)	Realiza correcciones y regresa a actividad 8.
10	Auditor Interno	Aprueba y firma la Matriz de Seguimiento de Recomendaciones. y efectúa registro que corresponda.
11	Técnico (Auditoría)	Traslada la Matriz de Seguimiento de Recomendaciones por medio de oficio al Despacho Superior y a la CGC.
		Fin del procedimiento.

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES REALIZADAS EN INFORMES DE AUDITORÍA EMITIDOS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

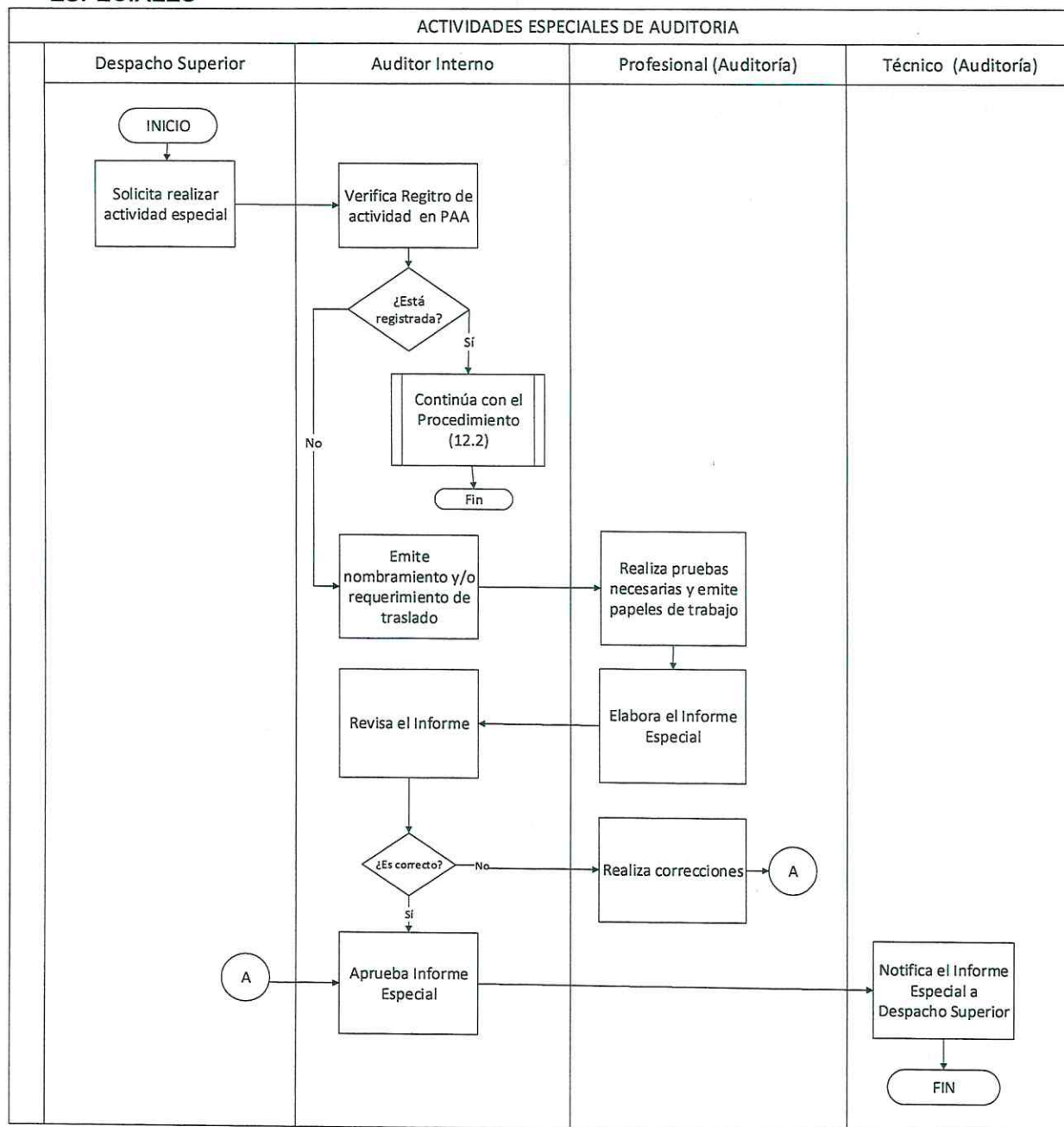


	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA	DE USO INTERNO
---	---	---------------------------

12.9 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR ACTIVIDADES ESPECIALES DE AUDITORÍA

Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Despacho Superior	Solicita al Auditor Interno la realización de una actividad especial de auditoría.
2	Auditor Interno	¿Está registrada la actividad especial de auditoría en el PAA? a. Sí, Realiza Procedimiento para "Planificación de la Auditoría". (12.2). b. No, continúa en actividad 3.
3	Auditor Interno	Emite nombramiento o requerimiento de traslado al Profesional (Auditoría), el cual describirá el objetivo de la actividad especial de auditoría y el plazo para la presentación del informe.
4	Profesional (Auditoría)	Realiza la actividad especial, las pruebas necesarias y emite papeles de trabajo.
5	Profesional (Auditoría)	Elabora el informe y traslada al Auditor Interno en el plazo indicado en el nombramiento.
6	Auditor Interno	¿Es correcto el informe de actividad especial de auditoría? a. Sí, continúa en actividad número 8. b. No, continúa en la actividad número 7.
7	Profesional (Auditoría)	Realiza correcciones.
8	Auditor Interno	Aprueba y firma el informe de actividad especial de auditoría.
9	Técnico (Auditoría)	Traslada el Informe informe de actividad especial de auditoría a Despacho Superior.
		Fin del procedimiento.

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN ACTIVIDADES ESPECIALES

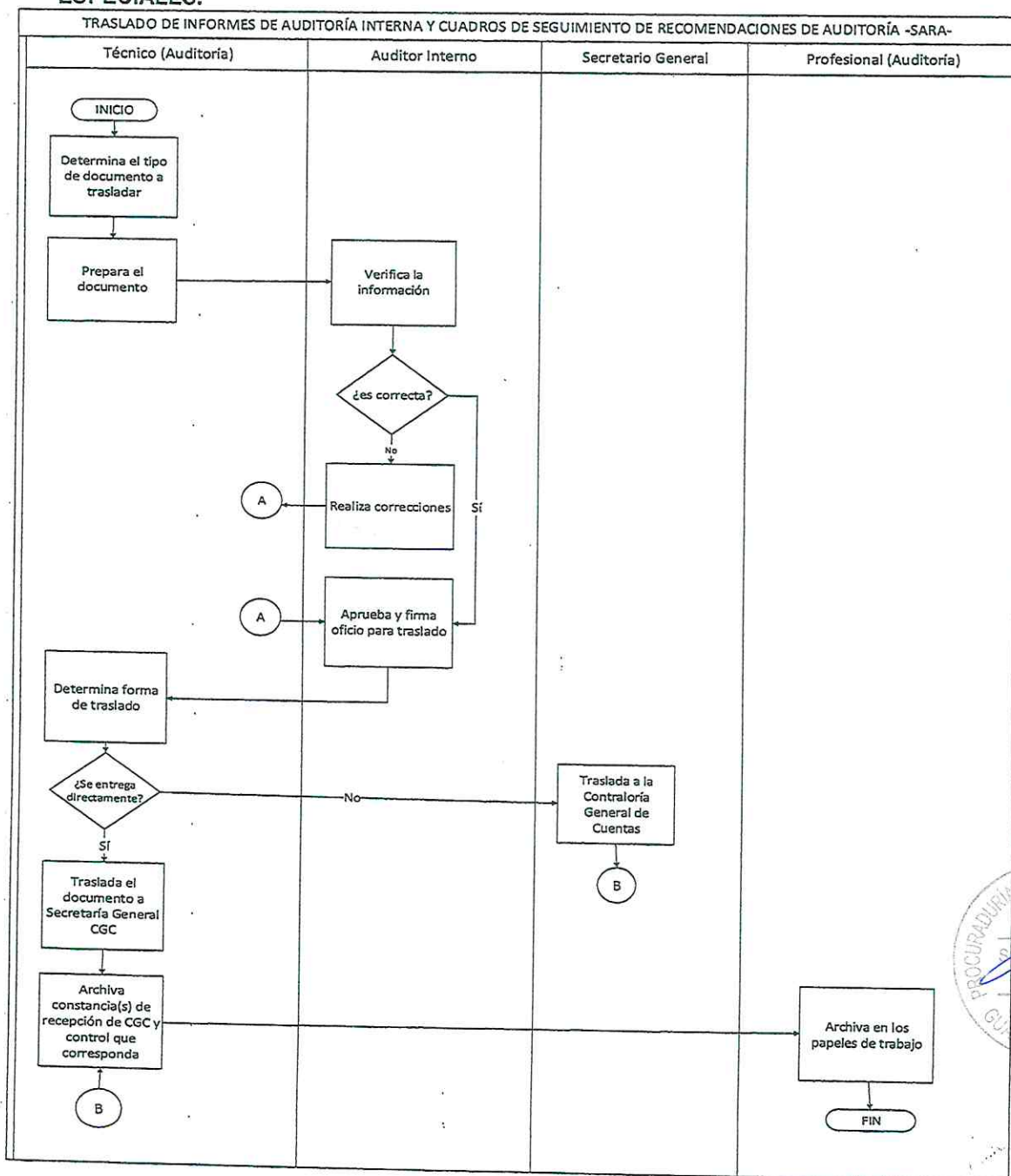


	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA	DE USO INTERNO
---	---	---------------------------

12.10 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO DE INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA Y MATRICES DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA - SARA- A LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Técnico (Auditoría)	Determina el tipo de documento a trasladar a la Contraloría General de Cuentas (Informes o matrices de seguimiento de recomendaciones de auditoría). Nota: Para toda notificación a Contraloría General de Cuentas, deben estar, concluidos los procedimientos Núm. 12.4, 12.5, 12.6, 12.7 y 12.8, respectivamente, para realizar la entrega de documentos.
2	Técnico (Auditoría)	Prepara el documento (adjunta anexos, numera folios, Etc.) y elabora el oficio(s) de notificación.
3	Auditor Interno	¿La información es correcta? a. Si, continúa en la actividad 5. b. No, continúa en actividad número 4.
4	Técnico (Auditoría)	Realiza correcciones.
5	Auditor Interno	Aprueba y firma oficio para traslado.
6	Auditor Interno	Determina si ¿Se entregará de forma directa el documento?: a. Sí, continúa en actividad 7. b. No, continúa en actividad 8.
7	Técnico (Auditoría)	Traslada el documento a la Contraloría General de Cuentas, por medio de Oficio. Notas: El expediente debe estar foliado y debidamente conformado. Debe trabajarse el traslado con la Unidad de Transportes y Logística.
8	Secretaría General	Traslada el documento a Secretaría General de la Contraloría General de Cuentas, zona 13. Notas: El expediente debe estar foliado y debidamente conformado y copias para recepción. Debe trabajarse el traslado con la Unidad de Transportes y Logística. Debe darse seguimiento, para obtener las constancias de notificación.
9	Técnico (Auditoría)	Archiva constancia(s) de recepción de CGC, control que corresponda y remite copia a Profesional (Auditoría). Notas: Archivo de notificaciones de informes a CGC, en oficios enviados. Archivo de notificaciones de matrices de seguimientos de recomendaciones a CGC, en control de seguimientos.
10	Profesional (Auditoría)	Archiva constancia de recepción de CGC, en papeles de trabajo.
		Fin de procedimiento.

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA TRASLADO DE INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA, MATRICES DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES E INFORMES ESPECIALES.



**EL INFRASCRITO SECRETARIO GENERAL EN FUNCIONES DE LA PROCURADURÍA
GENERAL DE LA NACIÓN-----**

CERTIFICA:

Que las veinte fotocopias que anteceden a la presente, fueron reproducidas hoy en mi presencia, de su original, las que revelan íntegramente el contenido del Acuerdo numero sesenta guion dos mil veintidós (60-2022), de fecha nueve de mayo de dos mil veintidós, documento que se encuentra en los archivos respectivos de la Secretaría General de la Procuraduría General de la Nación. **Para los usos legales correspondientes, numero, sello y firma, las hojas que certifico y extendiendo la presente en el reverso del folio veinte, en la ciudad de Guatemala, el doce de mayo de dos mil veintidós.**


**Licenciado Juan Alberto Garzona Leal
Secretario General en Funciones
Procuraduría General de la Nación**



**PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
REPÚBLICA DE GUATEMALA**

Cédula de Notificación No. 119-2022-SG

Dirección: Secretaría General

Ciudad de Guatemala

En la ciudad de Guatemala, el día doce de mayo de dos mil veintidós, siendo las setecientos horas con veintidos minutos, estando constituidos en la 15 avenida 9-69 zona 13, en Auditoría Interna de la Procuraduría General de la Nación.

Notifiqué el contenido de la:

- Acuerdo numero 60-2022 de fecha 9 de mayo de 2022, por medio certificación.

A: Auditoria Interna

A través de cedula de notificación que contiene las copias de ley entregada (s)

a: Jhoseline Pardo Arias Solis

Quien de enterado (a) Si firmó.

F. [Firma]

Razón: _____

